

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DECANATO DE EXTENSIÓN  
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN INDUSTRIAL Y PASANTÍAS

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME  
FINAL DE LAS PASANTÍAS OBLIGATORIAS DE ARQUITECTURA.

(A partir del Semestre 2007-3)

## **INTRODUCCIÓN**

Las exigencias de presentación y contenido de los Informes de Pasantías, desde el comienzo de las Pasantías de Arquitectura en el año 1988, requerían de la elaboración de dos informes empastados. Uno al término de la Pasantía I, que contenía información del primer lapso de pasantía, y otro al término de la Pasantía II, contentivo de información de los dos Lapsos de pasantías. En las Primeras Jornadas de Reflexión de las Pasantías de Arquitectura - UNET, celebradas en Julio de 1993 se evidenció, entre otros aspectos, la necesidad de modificar la concepción, ponderación y presentación de los Informes de Pasantías de Arquitectura acordándose eliminar el informe de la Pasantía I y presentar uno solo, al término del segundo periodo de pasantías. En el año 2007, a propósito de la reforma curricular, se modifica el bloque de finalización de la carrera Arquitectura, estableciéndose una Pasantía Obligatoria en el IX semestre y el Trabajo de Aplicación Profesional en el X semestre. Para la Pasantía Obligatoria se requiere la presentación de un Informe Final que englobe la experiencia del lapso de pasantías y que incluya tanto aspectos descriptivos de hechos y actividades desarrolladas como aspectos reflexivos de la experiencia de pasantías.

## INFORME FINAL DE PASANTÍAS

Consiste en un escrito extenso, entre 20 y 40 páginas, cuya finalidad es exponer la experiencia socio-profesional obtenida en el período de pasantías. Será evaluado por el tutor académico -previo Visto Bueno del tutor externo- y tendrá una ponderación del 20% del total de la nota de la Pasantía Obligatoria (IX semestre). En términos generales, este informe debe contener dos partes fundamentales: una descriptiva, destinada a relacionar hechos y actividades y otra reflexiva, consistente en una exposición conceptual y subjetiva de la experiencia del pasante.

Estará estructurado en las siguientes partes:

- 1) **CUBIERTA:** compuesta por la tapa o cara exterior del informe, en donde deben imprimir los mismos datos que contiene la portada (ver anexo N° 1).
- 2) **PORTADA:** Es la primera página del informe y presenta todos los datos identificatorios expuestos en el anexo N° 1.
- 3) **VISTO BUENO DEL TUTOR EXTERNO:** Consiste en un texto tipo (ver anexo N° 2), el cual certifica que el tutor externo está de acuerdo y aprueba el contenido del informe, con o sin observaciones.
- 4) **RESUMEN:** Tiene por objeto el ser incluido en una Base de Datos computarizada.
  - Debe permitir al lector identificar de forma sintética, rápida y precisa, la ubicación del pasante, la naturaleza de las actividades realizadas y las conclusiones y recomendaciones más importantes.
  - Debe tomarse en cuenta que no se trata de una versión reducida del informe ni de una relación de cómo éste está estructurado, sino de un compendio de lo más resaltante de la pasantía.
  - Debe redactarse en pasado.
  - Se debe desarrollar en una sola página (indispensable),
  - Se debe establecer al final de la página, en letras mayúsculas, dos o tres palabras claves o descriptoras que definan las principales actividades o áreas de trabajo que se realizaron en la pasantía, ej: DISEÑO ARQUITECTÓNICO - INSPECCIÓN DE OBRAS - DIBUJO POR COMPUTADOR -
- 5) **AGRADECIMIENTO:** En forma sintética y en una página, se puede agradecer cualquier ayuda que haya recibido durante el desarrollo de la Pasantía, por parte de personas, empresas, oficinas o instituciones.

6) **ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDOS:** En esta parte se discriminan las divisiones en que está fraccionado el informe, indicando las páginas correspondientes a cada tema. Los encabezamientos de partes o capítulos deben aparecer en mayúscula, los subtítulos en minúscula.

7) **LISTA DE TABLAS O PLANOS:** Consiste en la enumeración y titulado del material gráfico que contenga el trabajo, expresando la página de su ubicación.

8) **INTRODUCCIÓN:** Es la primera parte del informe en sí y como indica su nombre, introduce al lector en el tema a desarrollar por el estudiante y sus antecedentes.

- Debe preparar intelectualmente al lector a objeto que pueda seguir con facilidad el desarrollo del escrito.

- Debe explicar la estructuración de las secciones o los capítulos a leer a continuación.

- Debe identificar y describir el tipo de actividades que desarrolla la empresa receptora.

- Debe exponer la naturaleza y relevancia de la experiencia de Pasantías, de lo logrado, su justificación, si se cumplieron los objetivos personales y los de la Universidad.

- Debe definir los términos técnicos, las palabras importantes y aquellas que serán usadas en un sentido poco conocido.

9) **CUERPO O DESARROLLO:** Esta es la parte central y más extensa del informe, la cual debe dividirse en capítulos y / o secciones, para facilitar al autor y al lector una mayor y mejor comprensión del informe. Cada una de estas partes o capítulos deben ser autónomos, es decir, tratarse como si fuera un escrito separado.

En lo que respecta a su contenido, debe tener dos partes fundamentales: una descriptiva, destinada a relacionar hechos y actividades (empresa, actividades de la empresa, ubicación, cumplimiento o cambios del Programa de Trabajo, cronograma, experiencia profesional, etc.) y otra reflexiva, consistente en una exposición conceptual y subjetiva de la experiencia del pasante y en donde destacará sus ideas, opiniones, conceptos propios, las discordancias o discrepancias encontradas, los cambios personales y profesionales experimentados, el alcance de los conocimientos adquiridos, las deficiencias cognoscitivas encontradas, etc.

10) **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Estas implican una evaluación definitiva y global de los principales hechos y actividades realizados en el lapso de pasantías y constituirán una herramienta para que la Coordinación de Extensión Industrial y Pasantías y el Departamento de Arquitectura tomen decisiones y acciones que vayan en beneficio del proceso de

pasantías.

Se deben exponer los aspectos positivos y negativos de la experiencia obtenida en el lapso de pasantías en lo referente a aspectos personales, aspectos cognoscitivos, aspectos profesionales, aspectos en relación a la carrera de Arquitectura y a la administración de las pasantías por parte de la Coordinación de Extensión Industrial y Pasantías.

**11) OPCIONES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP):** Se deben establecer las opciones de temas, contenidos o problemas en los cuales tenga especial interés el estudiante para la realización del TAP, los cuales pueden desarrollarse bien sea bajo la modalidad de Pasantía Profesional o de Proyecto Especial de Grado.

- Pasantía Profesional: se presentará el Plan de Trabajo tentativo a desarrollar en el semestre X (Anexo N° 3).

- Proyecto Especial de Grado: debe incluir el Título, el planteamiento del problema, los objetivos generales y específicos, además la justificación e importancia.

**12) BIBLIOGRAFÍA:** En caso de que se utilicen referencias bibliográficas (libros, artículos u otras publicaciones), éstas se dispondrán en orden alfabético y de acuerdo con las normas establecidas para la elaboración de la ficha de autor-fecha.

**13) ANEXOS:** Son documentos o textos generados o no por el autor del informe, los cuales contribuyen a la comprensión del mismo, cada uno de ellos debe estar numerado, debiendo ser mencionados oportunamente en el texto del informe.

- Puede incluir: encuestas, planos, fotografías, ecuaciones, fórmulas, gráficos, etc.

## **FORMATO DE PRESENTACIÓN**

El Informe Final de las Pasantías Obligatorias, debe ser escrito en un procesador de palabras, a objeto de que la información pueda ser almacenada tanto en forma digital (CD) como en papel.

- Las hojas serán de papel Bond blanco tamaño carta, escritas por una sola cara. Los planos o gráficos en este mismo formato o múltiplo de él, a objeto de facilitar el empastado final.

- Los márgenes recomendados para las hojas de textos son:

Derecho e inferior: 2.5 cm. Superior: 3 cm. Izquierdo: 4 cm.

- Las páginas deben estar numeradas, exceptuándose la portada, el Visto Bueno del tutor externo, el resumen, el agradecimiento y las páginas de encabezamiento de primer orden.

- Debe ser encuadernado con cartulina de color azul y anillo plástico de color negro, en cuya cara anterior sea contentiva de los datos especificados en la portada del informe (ver anexo N° 1)

## BIBLIOGRAFÍA Y PUBLICACIONES CONSULTADAS.

- Bavaresco, A. 1977. Las Técnicas de la Investigación. Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes. Edít. Presencia. Bogotá.
- Brown, F. 1985. Principios de Redacción. Editora ABCD, CA. Caracas.
- Eco, U. 1982. Cómo se hace una Tesis. Gedisa. Buenos Aires.
- Salinas, P. J. y Pérez, M. 1991. Iniciación Práctica a La Investigación Científica. Consejo de Publicaciones. Universidad de Los Andes. Mérida. Venezuela.

### **Publicaciones.**

- Venezuela.- Universidad Nacional Experimental del Táchira. 1988. Lineamientos Generales para la Preparación del Informe de Pasantías N° I y II de la Carrera de Arquitectura.
- -----, 1976. Instructivo para la preparación de Trabajos de Ascenso en la UNET.
- -----, 2007. Normas para el Trabajo de Aplicación Profesional. UNET. Resolución CU 014/2007.

(ANEXO N° 1)

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DECANATO DE EXTENSIÓN  
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN INDUSTRIAL Y PASANTÍAS

(Nombre de la empresa y lugar)

INFORME FINAL DE PASANTÍAS  
CARRERA DE ARQUITECTURA

PERIODO

(fecha de inicio) AL (fecha de terminación)

(Nombre del alumno)

(Cédula de Identidad)

(Nombres y Apellidos del tutor académico)

TUTOR ACADÉMICO

(Nombres y Apellidos del tutor externo)

TUTOR EXTERNO

(ANEXO N° 2)

INFORME FINAL DE PASANTÍAS presentado  
al término del semestre IX  
de la Carrera de Arquitectura.

Se da el Visto Bueno al presente informe,  
realizado por el Br. (nombres y apellidos del alumno)  
con las siguientes observaciones:

---

---

---

(firma del tutor externo)  
( nombres y apellidos del tutor externo)  
(fecha de revisión)

(Identificación de la empresa u organismo receptor)

(ANEXO N° 3)

(Identificación del Pasante)

Apellidos y Nombres /

Cédula de Identidad /

Lapso Académico /

Especialidad /

Unidad organizacional en que se ejecuta la pasantía /

Plan de Trabajo de la Pasantía Profesional

Objetivo (s): \_\_\_\_\_

N°	Actividades	Semana desde _____ hasta _____															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Tutor Externo: (Nombres y apellidos)  
C.I. N°  
Cargo:

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Pasante  
C.I. N°

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Tutor Académico: (Nombres y apellidos)  
C.I. N°